



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αριθμός Απόφασης: **273 /2023**

### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό αριθμός: **24/2023**

**Τακτικής** Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου

**ΘΕΜΑ:** Λήψη απόφασης για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 34-2023 απόφασης Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω. που αφορά «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης Ωραιοκάστρου» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω.)»

Στο Ωραιόκαστρο και στο Δημοτικό κατάστημα σήμερα **7-9-2023**, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 18:00, το Δημοτικό Συμβούλιο, συνήλθε σε **τακτική συνεδρίαση** ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 21574/1-9-2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου, που επιδόθηκε σε καθένα από τα μέλη και δημοσιεύθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών, βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι τρία (23):

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | 16. ΤΣΑΚΑΛΙΔΗΣ ΗΡΑΚΛΗΣ                        |
| 2. ΖΑΠΡΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ         | 17. ΚΑΡΑΤΖΙΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ                         |
| 3. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ   | 18. ΜΑΝΤΑ ΒΑΣΙΛΕΙΑ                            |
| 4. ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ      | 19. ΚΑΝΤΑΡΤΖΗΣ                                |
| 5. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ | ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ (προσήλθε στο 10 <sup>ο</sup> θέμα) |
| 6. ΠΑΝΙΩΡΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ    | 20. ΠΑΝΟΥΣΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ                          |
| 7. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ          | 21. ΠΑΡΑΠΑΝΗΣΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ                     |
| ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ                 | 22. ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ                        |
| 8. ΚΑΡΑΣΤΕΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ  | 23. ΘΕΜΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ                           |
| 9. ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ     |   |
| 10. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ    |   |
| 11. ΜΑΤΣΟΥΚΑΤΙΔΗΣ         |   |
| ΘΕΟΔΩΡΟΣ                  |   |
| 12. ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ |   |
| 13. ΤΖΙΚΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ   |   |
| 14. ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ-ΒΕΣΚΟΥ     |   |
| ΕΥΔΟΞΙΑ                   |   |
| 15. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ          |   |
| ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ                |   |

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

- |  |  |
|--|--|
| 1. ΔΡΟΣΟΥ<br>ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ(απουσίαζε<br>δικαιολογημένα)<br>2. ΜΑΡΜΑΡΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ<br>3. ΖΙΑΚΟΥΛΗΣ ΗΛΙΑΣ<br>4. ΜΟΔΙΤΣΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ<br>5. ΤΕΡΖΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | 6. ΣΚΑΡΛΑΤΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ<br>7. ΠΑΡΙΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ<br>8. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ<br>ΓΕΩΡΓΙΟΣ<br>9. ΧΑΤΖΗΕΥΑΓΓΕΛΟΥ<br>ΠΑΣΧΑΛΗΣ<br>10.ΚΑΛΩΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ |
|--|--|

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 67, 80 και 81 του Ν.3852/2010 οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου:

**ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ**

ΔΡΥΜΟΥ	ΠΑΤΣΑΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Παρών
ΛΗΤΗΣ	ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	Απών
ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙΟΥ	ΜΟΣΧΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Απών
ΜΕΣΑΙΟΥ	ΘΕΟΔΟΥΛΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	Παρών
ΝΕΑ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	ΓΙΑΪΛΑΤΖΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Παρών
ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑΣ	ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	Απών
ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΤΡΟΚΛΟΣ	Απών
ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΠΟΛΙΤΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	Παρών

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και ο Δήμαρχος Παντελεήμων Τσακίρης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, ο οποίος παρέστη μετά το 5<sup>ο</sup> θέμα ΗΔ..

Παρών στη συνεδρίαση ήταν και ο Δημοτικός Υπάλληλος Πραξιτέλης Ζαχαριάδης για την τήρηση των πρακτικών.

Λόγω δικαιολογημένης απουσίας της Προέδρου, στη συνεδρίαση προήδρευσε ο κ. Ιωσηφίδης Δ.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης ο Προεδρεύων έθεσε υπόψη των μελών του συμβουλίου **εννέα (9) θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης** και ζήτησε την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συζήτηση των θεμάτων ως κατεπείγοντα, λόγω των χρονικών περιορισμών και τα μέλη αποφάσισαν **ομόφωνα** τη συζήτηση των θεμάτων.

Η κα Μαντά Β αποχώρησε πριν τη συζήτηση των εκτός ημερήσιας διάταξης θεμάτων. Ο κ. Τζίκας Κ. αποχώρησε μετά το 1<sup>ο</sup> Η.Δ. , ενώ οι κ.κ. Κανταρτζής Ε. και Λαζαρίδης Γ. μετά το 13<sup>ο</sup> Η.Δ. Ο κ. Καρατζιάς Χ., ο κ. Πατσαλάς Κ. και η κα Δημητριάδου Σ. αποχώρησαν μετά το 17<sup>ο</sup> θέμα.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Προεδρεύων του Δημοτικού Συμβουλίου, κ. **Δαμιανός Ιωσηφίδης**, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το **11ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο του ΔΟΠΠΑΩ κ. Πανούση Α. ο οποίος  **ανέφερε τα εξής:**

Ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (πλέον Ο.Ε.Υ.) του δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης Ωραιοκάστρου» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω.) δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 463/Β/25-2-2014 ΦΕΚ και προτείνονται κατόπιν διαβούλευσης οι παρακάτω τροποποιήσεις:

- ❖ Η αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων με τους κλάδους και ειδικότητες του Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (ΦΕΚ 232/Α/2022).
- ❖ Επειδή το επίπεδο Διεύθυνσης δημιουργήθηκε με τον Καλλικράτη βάση του Πρώτου Σχεδίου Ο.Ε.Υ. Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς, αλλά με το πέρας του χρόνου οι λειτουργικές και οργανωτικές ανάγκες του νομικού προσώπου σε συνδυασμό των οικονομικών του, απέδειξαν ότι δεν μπορεί να λειτουργήσει αξιόλογα, ορθά και με ολοκληρωμένες παροχές σε επίπεδο Τμημάτων, προτείνεται η αφαίρεση του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης από την Διεύθυνση και να μετατραπεί σε Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.
- ❖ Η ετήσια δαπάνη υπολογίστηκε με την μισθοδοσία τακτικών υπαλλήλων μηνός Ιουνίου 2023 (καταβολή α' 15ημέρου στις 27/5/2023).
- ❖ Η συμπλήρωση της Φιλαρμονικής στο Τμήμα της Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών σε επίπεδο Γραφείου Φιλαρμονικής με αναφορά όλων των αρμοδιοτήτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του.
- ❖ Κατόπιν μετάταξης υπαλλήλου αρχικά από την κατηγορία ΔΕ Δασκάλων Μουσικής στην κατηγορία ΤΕ Μουσικών και στη συνέχεια στην κατηγορία ΤΕ Αρχιμουσικών, η οποία λόγω του Π.Δ. 85/2022 άλλαξε σε ΤΕ Μουσικών Σπουδών θα τροποποιηθεί η οργανωτική θέση με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).

Στη συνέχεια, ο Προεδρεύων κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία έχει καταγραφεί (και με τεχνικά μέσα) και καταχωρηθεί στα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνηση, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση
2. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων
3. Την υπ' αριθμ. 34-2023 (ΑΔΑ: 94ΛΗΟΚΓΒ-ΙΙΠ) απόφαση

### **Αποφασίζει Ομόφωνα Επί των καταμετρούμενων ψήφων**

**Εγκρίνει** την υπ' αριθμ. 34-2023 απόφαση ΔΟΠΠΑΩ που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης Ωραιοκάστρου» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω.) ΦΕΚ /463/Β/25-2-2014, σύμφωνα με το σχέδιο που ακολουθεί και είναι αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Παρών ψήφισε ο κ. Θεμελής Α.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: **273/2023**

Μετά την εξάντληση των θεμάτων και της ημερησίας διάταξης η Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κατωτέρω.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ  
υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

**Ο Προεδρεύων του Δημοτικού Συμβουλίου**

**Δαμιανός Ιωσηφίδης**

**ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ Ο. Ε. Υ.  
ΦΕΚ/463/Β/25-2-2014  
ΤΟΥ Ν.Π.Δ. Δ.  
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω.)**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

**ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

- ❖ Άρθρο 1 : Διάρθρωση Υπηρεσιών – Οργανόγραμμα

**ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Δ. Ενότητας Ωραιοκάστρου
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Δ. Ενότητας Καλλιθέας και  
Μυγδονίας
- ❖ Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής,  
Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

**ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

- ❖ Άρθρο 8 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 9 : Κανονισμοί *Λειτουργίας των Υπηρεσιών*
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και Υπευθύνων
- ❖ Άρθρο 11 : Υπάλληλοι Επικοινωνίας

**ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- ❖ Άρθρο 12 : Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 13 : Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- ❖ Άρθρο 14 : Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

**ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ και ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 15 : Προϊστάμενοι και Υπεύθυνοι Υπηρεσιών

**ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- ❖ Άρθρο 16 : Τελικές διατάξεις

- ❖ Ακροτελεύτιο Άρθρο.

**Μέρος 1ο**  
**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

**Άρθρο 1**  
**Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Οι υπηρεσίες του δημοτικού νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Διεύθυνση του ΝΠΔΔ, αποτελούμενο από το

2.1 Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

και αναλυτικά περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

2.1.1. Α' Γραφείο Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου

2.1.2. Β' Γραφείο Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας

2.2 Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών

Λόγω της ιδιαιτερότητας των Παιδικών Σταθμών και της ανάγκης που προκύπτει για την διοικητική διάρθρωση αυτών, ως Παιδικός Σταθμός νοείται το δομή - οίκημα που στεγάζει την δραστηριότητα των παιδικών σταθμών, και για οποιαδήποτε άλλο θέμα καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (όπως η άδεια λειτουργίας ή η συστατική επιστολή, κανονισμός λειτουργίας κ.τ.λ.).

**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ</b>
--	--

<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ</b>	<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ</b>
--	---------------------------------

<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΠΗ</b>	<b>Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ</b>
---------------------	---

<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ &amp; ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ</b>	<b>Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΚΑΙ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ</b>
---	--

**Μέρος 2ο****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 2****Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης**

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Είναι αρμόδιο επίσης, για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων

και δαπανών του, καθώς και για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα :

1. Σχεδιάζει, εισηγείται ιεραρχικά και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Σχεδιάζει και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
3. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
5. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του καθώς και την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
6. Συνεργάζεται με τον/την Προϊστάμενο/νη των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.
8. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
10. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.
11. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων,

- κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα τμήματά τους.
12. Συνεργάζεται με τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα και οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο σε αυτόν, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.
  13. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
  14. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
  15. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.
  16. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
  17. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.
  18. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
  19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
  20. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους.
  21. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση καθώς και την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο τους.
  22. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντιστοίχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

23. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών, στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.
24. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
25. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.
26. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του.
27. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.
28. Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων και των αιρετών.
29. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός πεδίου του Ν. 3316\2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Τμημάτων για την εξέταση της σκοπιμότητας αυτών και τη διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και την τελική έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
30. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
31. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.
32. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου, μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί, Φιλαρμονικής, Πολιτιστικές Δράσεις, και Βιβλιοθήκες).
33. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
34. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της

εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

35. Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

### **Άρθρο 3**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών**

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών στα όρια των αρμοδιοτήτων της, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία, τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, των Κ.Α.Π.Η., της φιλαρμονικής, των βιβλιοθηκών καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών, μορφωτικών, και ειδικών προγραμμάτων για τα άτομα της τρίτης ηλικίας και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Έχει την εποπτεία του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών, καθώς και των Γραφείων, των υπαλλήλων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

### **Άρθρο 4**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής**

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της ομαλής και ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας τα οποία φιλοξενεί και διασφαλίζει την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα της σύγχρονης προσχολικής αγωγής, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Φροντίζει για την εξασφάλιση θέσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών σε όλους τους παιδικούς σταθμούς του Τμήματος. Εισηγείται τα αιτήματα των αδειών των υπαλλήλων και τα κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Τέλος ερευνά και αφού στοιχειοθετήσει, εισηγείται για τη δημιουργία νέων παραρτημάτων-δομών παιδικών σταθμών.

1. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (Ε.Σ.Π.Α., Ε.Ε.Τ.Α.Α.) φιλοξενίας παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.
3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
4. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
5. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής-διαγραφής βρεφών και νηπίων, τις καταχωρεί, τις μοριοδοτεί και έχει όλη την ευθύνη για τις οποιοσδήποτε μετακινήσεις βρεφών και νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. εγγραφές - διαγραφές νηπίων και βρεφών στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.
7. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία.
8. Έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.
9. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και εισηγείται το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα (παιδαγωγικές - ψυχολογικές) θεωρίες.
10. Μεριμνά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, με την υλοποίηση ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
11. Μεριμνά για τη διατροφή, την καθαριότητα, την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής των φιλοξενουμένων παιδιών.
12. Μεριμνά για όλες τις δυνατότητες να δημιουργήσουν και να αναπτύξουν τα παιδιά την προσωπικότητά τους, δεξιότητες, ικανότητες συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.
13. Μεριμνά για τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.
14. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών.
15. Μεριμνά για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς

σταθμούς μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών, την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου – ποσοτολογίου και την ασφαλή μεταφορά του.

16. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
17. Παρέχει κάθε πληροφορία και στοιχείο που θα ζητηθεί από το Τμήμα και αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.
18. Παρέχει στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών κάθε πληροφορία και φροντίζει να πραγματοποιηθούν οι συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.
19. Μεριμνά για την τήρηση των Βιβλίων Παρουσίας Προσωπικού και Παρουσίας Νηπίων Βρεφών, Βιβλίο Μητρώου και Υγείας Βρεφών και Νηπίων, Βιβλίο Συμβάντων, Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
20. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
21. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
22. Συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη των αδειών που εγκρίνονται.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία :

- α) Α' Γραφείο Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου.
- β) Β' Γραφείο Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας.

### **Άρθρο 5**

#### **Αρμοδιότητες Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου**

Οι αρμοδιότητες του Α' Γραφείου που ανήκει διοικητικά και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του Τμήματος είναι οι παρακάτω :

1. Οργανώνει παιδαγωγικές ομάδες των παιδικών σταθμών που εποπτεύει.
2. Υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (Ε.Σ.Π.Α., Ε.Ε.Τ.Α.Α.) φιλοξενίας παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.
4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους

εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5. Παρακολουθεί και δίνει στοιχεία στον/στην Προϊστάμενο/η για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.
6. Εισηγείται στον/στην Προϊστάμενο/η εγγραφές – διαγραφές νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών.
7. Δίνει στοιχεία για τους χρηματικούς καταλόγους χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία.
8. Το γραφείο Παιδικών Σταθμών του Τμήματος έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.
9. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και εισηγείται το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα (παιδαγωγικές – ψυχολογικές) θεωρίες.
10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, με την υλοποίηση ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
11. Φροντίζει για τη διατροφή, την καθαριότητα, την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής των φιλοξενουμένων παιδιών, τα βοηθά να ικανοποιήσουν τις ατομικές τους ανάγκες, ενθαρρύνει και υποστηρίζει την αυτοεξυπηρέτησή τους.
12. Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να δημιουργήσουν και να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, δεξιότητες, ικανότητες συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.
13. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.
14. Έχει την ευθύνη για τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.
15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών.
16. Έχει την επίβλεψη του μαγειρείου και ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς σταθμούς μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών, την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου – ποσοτολογίου και την ασφαλή μεταφορά.
17. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού

εξοπλισμού και υλικού.

18. Παρέχει κάθε πληροφορία και στοιχείο που θα ζητηθεί από το Τμήμα και αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.
19. Παρέχει στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών κάθε πληροφορία και φροντίζει να πραγματοποιηθούν οι συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.
20. Τηρεί Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού και Παρουσίας Νηπίων Βρεφών, Βιβλίο Μητρώου και Υγείας Βρεφών και Νηπίων, Βιβλίο Συμβάντων, Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
21. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και τις μεταβιβάζει στον/στην Προϊστάμενο/η και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
22. Συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη απέναντι στο Τμήμα των αδειών που εγκρίνονται.
23. Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών των Παιδικών Σταθμών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο και είναι τα ακόλουθα :
  - α) ο «Α΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός Ο.Α.Ε.Δ.» δυναμικότητας ..... βρεφονηπίων
  - β) ο «Β΄ Βρεφικός Σταθμός Παιδόπολης» δυναμικότητας ..... βρεφών
  - γ) ο «Β΄ Παιδικός Σταθμός Παιδόπολης» δυναμικότητας ..... νηπίων

### **Άρθρο 6**

#### **Αρμοδιότητες Β΄ Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας**

Οι αρμοδιότητες του Β΄ Γραφείου που ανήκει διοικητικά και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του Τμήματος είναι οι παρακάτω :

1. Οργανώνει παιδαγωγικές ομάδες των παιδικών σταθμών που εποπτεύει.
2. Υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.
3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (Ε.Σ.Π.Α., Ε.Ε.Τ.Α.Α.) φιλοξενίας παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.
4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
5. Παρακολουθεί και δίνει στοιχεία στον/στην Προϊστάμενο/η για την υλοποίηση των ανωτέρω

προγραμμάτων.

6. Εισηγείται στον/στην Προϊστάμενο/η εγγραφές – διαγραφές νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών.
7. Δίνει στοιχεία για τους χρηματικούς καταλόγους χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία.
8. Το γραφείο Παιδικών Σταθμών του Τμήματος έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.
9. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και εισηγείται το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα (παιδαγωγικές – ψυχολογικές) θεωρίες.
10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, με την υλοποίηση ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
11. Φροντίζει για τη διατροφή, την καθαριότητα, την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής των φιλοξενουμένων παιδιών, τα βοηθά να ικανοποιήσουν τις ατομικές τους ανάγκες, ενθαρρύνει και υποστηρίζει την αυτοεξυπηρέτησή τους.
12. Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να δημιουργήσουν και να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, δεξιότητες, ικανότητες συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.
13. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.
14. Έχει την ευθύνη για τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.
15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών.
16. Έχει την επίβλεψη του μαγειρείου και ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς σταθμούς μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών, την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου – ποσοτολογίου και την ασφαλή μεταφορά.
17. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
18. Παρέχει κάθε πληροφορία και στοιχείο που θα ζητηθεί από το Τμήμα και αφορούν τους

παιδικούς σταθμούς.

19. Παρέχει στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών κάθε πληροφορία και φροντίζει να πραγματοποιηθούν οι συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.
20. Τηρεί Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού και Παρουσίας Νηπίων Βρεφών, Βιβλίο Μητρώου και Υγείας Βρεφών και Νηπίων, Βιβλίο Συμβάντων, Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
21. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και τις μεταβιβάζει στον/στην Προϊστάμενο/η και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
22. Συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη απέναντι στο Τμήμα των αδειών που εγκρίνονται.
23. Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών των Παιδικών Σταθμών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο και είναι τα ακόλουθα :
  - α) ο «Γ΄ Παιδικός Σταθμός Νεοχωρούδας» δυναμικότητας ..... νηπίων
  - β) ο «Δ΄ Παιδικός Σταθμός Πενταλόφου» δυναμικότητας ..... νηπίων
  - γ) ο «Ε΄ Παιδικός Σταθμός Μεσαίου» δυναμικότητας ..... νηπίων
  - δ) ο «ΣΤ΄ Παιδικός Σταθμός Μελισσοχωρίου» δυναμικότητας ..... νηπίων.

### **Άρθρο 7**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών**

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών επιμελείται και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας Τρίτης Ηλικίας. Ακόμη σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις της Φιλαρμονικής καθώς και πολιτιστικές δράσεις και μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλων των βιβλιοθηκών που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο. Φροντίζει για την εξασφάλιση θέσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών σε όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος. Εισηγείται τα αιτήματα των αδειών των υπαλλήλων και τα κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Τέλος ερευνά και αφού στοιχειοθετήσει, εισηγείται για τη δημιουργία νέων Κ.Α.Π.Η., Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών των Κ.Α.Π.Η. τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα και είναι τα ακόλουθα :

1. Κ.Α.Π.Η. Ωραιοκάστρου
2. Κ.Α.Π.Η. Παλαιοκάστρου
3. Κ.Α.Π.Η. Νεοχωρούδας
4. Κ.Α.Π.Η. Πενταλόφου
5. Κ.Α.Π.Η. Φιλαδέλφειας
6. Κ.Α.Π.Η. Μελισσοχωρίου
7. Κ.Α.Π.Η. Δρυμού
8. Κ.Α.Π.Η. Λητής
9. Κ.Α.Π.Η. Ανθούπολης
10. Κ.Α.Π.Η. Μεσαίου

Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών της Φιλαρμονικής τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα και είναι τα ακόλουθα :

- 1) Φιλαρμονική Παλαιοκάστρου
- 2) Φιλαρμονική Λητής

Παρακολουθεί τη λειτουργία των δομών των Βιβλιοθηκών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα και είναι οι ακόλουθες :

- 1) Βιβλιοθήκη Ωραιοκάστρου
- 2) Βιβλιοθήκη Λητής
- 3) Βιβλιοθήκη Δρυμού
- 4) Βιβλιοθήκη Μελισσοχωρίου

Ειδικότερα :

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
4. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
5. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του

Δήμου και τις δομές του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

6. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
7. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.. Στα πλαίσια της υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών δύναται η συνεργασία με διακεκριμένους εξωτερικούς (που δεν ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο) ομιλητές.
8. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
9. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των Δομών και του εξοπλισμού τους.
10. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο των αναλώσιμων προϊόντων καθώς και των υλικών καθαριότητας.
11. Επιλαμβάνεται για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων από την Διεύθυνση προγραμμάτων. Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κλπ. στα πλαίσια της συνεργασίας με τους τοπικούς φορείς, παράγοντες και ιδιώτες εθελοντές. Ιδιαίτερα συνεργάζεται και βοηθά τα μέλη και τις διάφορες επιτροπές που λειτουργούν στα Κ.Α.Π.Η.
12. Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών-συμμετοχών των μελών των Κ.Α.Π.Η. καθώς και της σύνταξης των Χρηματικών Καταλόγων αυτών και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.
13. Τηρεί Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού, Βιβλίο Μητρώου Εγγεγραμμένων Μελών, Βιβλίο Συμβάντων, Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία.
14. Συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη των αδειών που εγκρίνονται.
15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δομών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
16. Παρέχει υπηρεσίες εκμάθησης μουσικής δωρεάν σε νέους μουσικούς σε όργανα πνευστά και κρουστά.
17. Φροντίζει για τη μουσική καλλιέργεια και αγωγή των μαθητών της.
18. Φροντίζει για τη μουσική και καλλιτεχνική εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση των μαθητών της στα τμήματα πνευστών και κρουστών οργάνων, καθώς και στη θεωρία της

μουσικής, από τον Αρχιμουσικό και τους Μουσικούς.

19. Φροντίζει τη συμμετοχή των μαθητών στη «Μπάντα της Φιλαρμονικής», οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει, κατά την κρίση του Αρχιμουσικού ή των Μουσικών, τα προηγούμενα τμήματα της θεωρίας των οργάνων και θεωρούνται καλλιτεχνικά επαρκείς και έτοιμοι να συμμετάσχουν στις εμφανίσεις της Φιλαρμονικής.
20. Φροντίζει για τη συμμετοχή εθελοντών μουσικών στη «Μπάντα της Φιλαρμονικής» που δεν ανήκουν στο μαθητικό δυναμικό, οι οποίοι είναι καλλιτεχνικά επαρκείς, κατά την κρίση του Αρχιμουσικού και επιθυμούν να συμβάλουν στην εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων της Φιλαρμονικής και ιδιαίτερα στην αναβάθμιση του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου του Δήμου Ωραιοκάστρου.
21. Φροντίζει για την ανάδειξη και προώθηση του έμπυχου καλλιτεχνικού δυναμικού της πόλης και η ανάδειξη μουσικών ταλέντων που θα τιμήσουν την πόλη και τη Φιλαρμονική του Νομικού Προσώπου.
22. Συμβάλει στην αναβάθμιση του επιπέδου της πολιτιστικής ζωής του Δήμου Ωραιοκάστρου, καθώς και στην ενδυνάμωση της επικοινωνίας με το φιλόμουσο κοινό και με την τοπική κοινωνία.
23. Διοργανώνει ή και συμμετέχει σε φεστιβάλ, μουσικές συναντήσεις, σεμινάρια, συναυλίες, ομιλίες, εκδηλώσεις μουσικού και πολιτιστικού περιεχομένου στο δήμο Ωραιοκάστρου, καθώς και σε διάφορα μέρη του εσωτερικού και του εξωτερικού και σε άλλες συναφείς καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, με στόχο την ανάπτυξη της πνευματικής κίνησης.
24. Συμβάλει στη διεξαγωγή εθνικών, θρησκευτικών και τοπικών επετείων και εορτών.
25. Μεριμνά για την έκδοση βιβλίων, τη δημιουργία εντύπων και ψηφιακών μέσων μουσικού περιεχομένου, με σκοπό την προβολή του έργου της Φιλαρμονικής και την ανάπτυξη του πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων του Δήμου Ωραιοκάστρου.
26. Συμβάλλει στην διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικής εκδήλωσης, επίδειξης, παρουσίασης κ.τ.λ. που διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο ή σε συνεργασία με άλλους φορείς ή σε συνεργασία με το Δήμο. Παράλληλα ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία όλων των Βιβλιοθηκών του Νομικού Προσώπου.
27. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και γενικά τα Μ.Μ.Ε. για τις Πολιτιστικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου. Φροντίζει για την συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία τους.
28. Φροντίζει τις ανάγκες των Πολιτιστικών δομών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. όπως επίσης και τις εμφανίσεις αυτών στις διάφορες διοργανώσεις (μεταφορά, διαμονή, εξοπλισμός).
29. Φροντίζει για τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

30. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλόγων των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο, υλικό, βιβλία, εφημερίδες, αφίσες, χάρτες, κ.α. με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντίτυπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
31. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
32. Φροντίζει για τη συντήρηση βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
33. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων , την ενημέρωση των καταλόγων και την βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
34. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό, και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους, κασέτες, CD, cd-ROM, και DVD καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
35. Μεριμνά για την μικροφωτογράφηση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.
36. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών καθώς και για την δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
37. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών, βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όπια μορφή κριθεί κρίσιμο, για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
38. Μεριμνά για την προσφορά εξ' αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
39. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο την μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
40. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον Πολιτισμό.
41. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
42. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του νομικού προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
43. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.) σε συνεργασία με προσωπικό της Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

44. Παρακολουθεί την λειτουργία των τυχών παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία :

- α) Γραφείο ΚΑΠΗ.
- β) Γραφείο Φιλαρμονικής, Πολιτισμού & Βιβλιοθηκών.

### **Μέρος 3ο**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

##### **Άρθρο 8**

##### **Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός**

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Το νομικό πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Ωραιοκάστρου.

##### **Άρθρο 9**

##### **Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών**

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία<sup>1</sup>, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

<sup>1</sup> Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

**Άρθρο 10****Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και Υπευθύνων**

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, της Διεύθυνσης καθώς και οι Υπεύθυνοι των Γραφείων είναι υπεύθυνοι και εκτελούν τις Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των Τμημάτων, της Διεύθυνσης και των Γραφείων αντίστοιχα όπως αναλύθηκαν από το άρθρο 2 έως το άρθρο 7, και επιπροσθέτως τα παρακάτω :

- **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης**

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, ευθύνεται έναντι του/της Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο/η Προϊστάμενος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα αρμοδιότητας του.
2. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ασκούν τα καθήκοντά τους.
3. Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει προ πρωτοκόλλου και την χρεώνει στους αρμόδιους υπάλληλους για τις παραπέρα ενέργειες. Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της και υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλληση τους.
4. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊστάμενους/ες όλων των Τμημάτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
5. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.
6. Παραδίδει εγγράφως την ανάθεση καθηκόντων σε κάθε έναν υπάλληλο του Τμήματος.
7. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.
8. Φροντίζει να ενημερώνει το προσωπικό και να μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Τμημάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

9. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει με άτομα του τμήματός του ή αντικαθιστά ο ίδιος τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται πέρα από τα αντικείμενα εργασίας του.
10. Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος, συνεργάζεται με το προσωπικό, και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
11. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.
12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.
13. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τις δομές του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου σχετικά με την καταλληλότητα τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διαμόρφωση των χωρών ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες του σκοπού της δομής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.
14. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
15. Μεριμνά για θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.
16. Υποβάλλει στον/στην Πρόεδρο τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται.
17. Εισηγείται (όταν παρίσταται ανάγκη) στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα, προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το Τμήμα ως εισηγητής χωρίς ψήφο.
18. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και υπογράφει αυτά.
19. Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
20. Συνεργάζεται με τα Τμήματα του νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.
21. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και των προγραμμάτων του τμήματος και έχει άμεση πρόσβαση στο σύστημα μηχανογράφησης του τμήματος.
22. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.
23. Τηρεί τη σφραγίδα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

- **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

Ο/Η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του/της Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης,

προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών στις δραστηριότητες που τον αφορούν.
2. Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.
3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του/της Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του/της Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.
6. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών ασκούν τα καθήκοντά τους.
7. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
8. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
9. Εποπτεύει και κατευθύνει όλο το προσωπικό των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
10. Εποπτεύει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
11. Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της και υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλληση τους.
13. Συγκεντρώνει στοιχεία για τη τεκμηριωμένη λήψης αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Εισηγείται για θέματα των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται με δικαίωμα λόγου, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
15. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τις δομές των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών σχετικά με την καταλληλότητα τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διαμόρφωση των χώρων ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες του σκοπού της δομής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.
16. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και όλα τα γραφεία και έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του/της Προέδρου του Δ.Σ.
17. Έχει την ευθύνη έλεγχου και έγκρισης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών που εποπτεύει, οι οποίοι οφείλουν να του/της παρέχουν, κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο του/της, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και η επιτυχία των σκοπών του. Τηρεί τη σφραγίδα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.
18. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και προγραμμάτων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και έχει άμεση πρόσβαση σε όλο το σύστημα μηχανοργάνωσης των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.
19. Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών και κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις έκτακτες, επείγουσες παροδικές ανάγκες, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.
20. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις, μετά από τη διερεύνηση του θέματος, σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
21. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.
22. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊστάμενους/ες όλων των Τμημάτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
23. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

24. Εισηγείται προς τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που αφορά τεχνικό, νομικό, καλλωπιστικό θέμα.

25. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

26. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής,**

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος Προσχολικής Αγωγής ευθύνεται έναντι του/της Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο/η Προϊστάμενος/η Προσχολικής Αγωγής :

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των Γραφείων αυτού, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
3. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό, εξοπλισμό και για τη διατροφή των νηπίων.
4. Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.
5. Παραλαμβάνει από τους/τις Υπεύθυνους/νες τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθευτών, καθώς και τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.
6. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
7. Παρακολουθεί την ισχύουσα, για τις αρμοδιότητές του, Νομοθεσία και ενημερώνει τον/την

Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

8. Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Γραφεία του Τμήματος.

- **Αρμοδιότητες Υπευθύνου Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου,**

Ο/Η Υπεύθυνος/η του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου ευθύνεται έναντι του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Α' Γραφείου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Υπεύθυνος/η του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο/η Υπεύθυνος/η του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου:

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Α' Γραφείου για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό των παιδικών σταθμών που ανήκουν οργανικά στο Α' Γραφείο Παιδικών Σταθμών Ενότητας Ωραιοκάστρου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
3. Εισηγείται εγγράφως στον/στην Προϊστάμενο/η Τμήματος τις ανάγκες του Α' Γραφείου σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό, εξοπλισμό και για τη διατροφή των νηπίων.
4. Ενημερώνει έγκαιρα τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.
5. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθευτών, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.
6. Ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος για τις άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
7. Παρακολουθεί την ισχύουσα, για τις αρμοδιότητές του, Νομοθεσία και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος.
8. Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Γραφεία του Τμήματος.
9. Επικοινωνεί με τον υπάλληλο επικοινωνίας της κάθε δομής Παιδικού Σταθμού που ανήκει

διοικητικά στο Α' Γραφείο.

10. Λόγω των οριζόντιων καθηκόντων με τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος δεν χρεώνεται τάξη με βρέφη ή προνήπια, αλλά αντικαθιστά ο/η ίδιος/α τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από την απουσία των παιδαγωγών και τους βοηθούς τους στην περίπτωση που δεν υπάρχει η δυνατότητα αναπλήρωσης.

• **Αρμοδιότητες Υπευθύνου Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας**

Ο/Η Υπεύθυνος/η του Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας ευθύνεται έναντι του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Β' Γραφείου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Υπεύθυνος/η του Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο/η Υπεύθυνος/η του Α' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας:

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Β' Γραφείου για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό των παιδικών σταθμών που ανήκουν οργανικά στο Β' Γραφείου Παιδικών Σταθμών Ενότητας Καλλιθέας και Μυγδονίας για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
3. Εισηγείται εγγράφως στον/στην Προϊστάμενο/η Τμήματος τις ανάγκες του Β' Γραφείου σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό, εξοπλισμό και για τη διατροφή των νηπίων.
4. Ενημερώνει έγκαιρα τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.
5. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθευτών, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής.
6. Ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος για τις άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
7. Παρακολουθεί την ισχύουσα, για τις αρμοδιότητές του, Νομοθεσία και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος.

8. Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Γραφεία του Τμήματος.
9. Επικοινωνεί με τον υπάλληλο επικοινωνίας της κάθε δομής Παιδικού Σταθμού που ανήκει διοικητικά στο Β' Γραφείο.
10. Λόγω των οριζόντιων καθηκόντων με τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος δεν χρεώνεται τάξη με βρέφη ή προνήπια, αλλά αντικαθιστά ο/η ίδιος/α τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από την απουσία των παιδαγωγών και τους βοηθούς τους στην περίπτωση που δεν υπάρχει η δυνατότητα αναπλήρωσης.

•

• **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών**

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών, ευθύνεται έναντι του/της Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο/η Προϊστάμενος/η Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών :

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
3. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό και εξοπλισμό.
4. Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.
5. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθειών, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Διοικητικής Και Οικονομικής Υποστήριξης, για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.
6. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.
7. Παρακολουθεί την ισχύουσα, για τις αρμοδιότητές του, Νομοθεσία και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

8. Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα.

### **Άρθρο 11**

#### **Υπάλληλοι Επικοινωνίας**

Με απόφαση του/της Προέδρου του νομικού προσώπου ορίζονται οι Υπάλληλοι Επικοινωνίας σε κάθε δομή παιδικού σταθμού και θα είναι υπεύθυνος/η για την επικοινωνία με τον/την Υπεύθυνο/η Γραφείου ή τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος και τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης.

### **Μέρος 4ο**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 12**

#### **Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου**

Οι οργανικές θέσεις του Μονίμου Προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (ΦΕΚ 232/Α/2022).

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι & ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν.4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	2
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	-	1	1
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ	-	1	1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	-	1	1
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	-	1	1
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι & ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν.4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5 (4+1*)	5	10
(*μεταφορά θέσης από μετάταξη σύμφωνα με τον Ν. 4024/2011 με αριθμό Φ.Ε.Κ. 1297 τ. Γ' 8/11/13)			
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	-	1	1
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	2	2
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	1	1
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	-	1
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι & ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν.4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ	1	4	5

ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ			
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	-	2	2
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	1	2
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι & ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν.4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	-	2	2
ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	-	4	4
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

### **Άρθρο 13**

#### **Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι **προσωποπαγείς**. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ	1	

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ		
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>5</b>	

**Άρθρο 14****Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

Προβλέπονται (40) σαράντα θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**Μέρος 5ο****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ και ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ****Άρθρο 15****Προϊστάμενοι και Υπεύθυνοι Οργανικών Μονάδων**

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων καθώς και Υπεύθυνοι των Γραφείων Παιδικών Σταθμών της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου μπορούν να επιλέγονται και να τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων ΙΔΑΧ σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51, Τεύχος Α) :

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
<b>Αναφέρονται μόνο οι ειδικότητες και εννοούνται οι κλάδοι εκ του παρόντος ΟΕΥ</b>		
1	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Παιδιατρικής ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών.
3	Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγή	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Παιδιατρικής ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.
4	Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Φιλαρμονικής, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών
5	Υπεύθυνος Γραφείου Παιδικών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Για την επιλογή του/της Προϊστάμενου/νης Διεύθυνσης, Τμημάτων καθώς και των Υπευθύνων των Γραφείων Παιδικών Σταθμών του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

**Μέρος 6ο**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**  
**Άρθρο 16**  
**Τελικές Διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**  
**Κάλυψη Δαπάνης**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2023 δαπάνη ύψους 140.610,00 € για τις κατειλημμένες θέσεις τακτικών υπαλλήλων που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου : 10.6011.1000, 10.6051.1000, 15.6011.1000, 15.6051.1000, 15.6021.0001, 15.6052.0001 και για τα επόμενα έτη η ετήσια δαπάνη ύψους 421.828,00 € θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος είναι διαφορετικό σε σύγκριση με την δαπάνη των επόμενων ετών, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν αφορά τη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2023, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ, περίπου τέλους του 9/2023.